# DZIENNIK URZĘDOWY
# MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 31 grudnia 1951 r. Nr 9 Poz. 88 — 93

T R E Ś Ć:



Poz. 88.

## ZARZĄDZENIE

**w sprawie wykazów czynności państwowych biur notarialnych.**

Na podstawie art. 63 prawa o notariacie (ustawa z dnia 25 maja 1951 r. Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 276) zarządzam co następuje:

1. Kierownicy państwowych biur notarialnych sporządzają miesięczne wykazy czynności podległych im biur notarialnych według załączonego wzoru.
2. Wykazy czynności państwowych biur notarialnych należy przedstawiać w dwóch egzemplarzach Ministerstwu Sprawiedliwości do dnia 7 każdego miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego.
3. Jednocześnie należy przedstawiać w jednym egzemplarzu wykaz czynności Prezesowi Sądu Wojewódzkiego.
4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1952 roku.

Warszawa, dnia 12 grudnia 1951 r.

Minister Sprawiedliwości: *Henryk Świątkowski*

Załącznik Nr 1 do poz. 88.

**Wykaz czynności**
**Państwowego Biura Notarialnego w . . . . . . . .**

za m-c . . . . . . . .

1) Sporządzono aktów sprzedaży nieruch. miejskich . . .
2) „ „ „ „ ziemskich . . .
3) „ „ darowizn . . . . . . . . . .
4) „ działów maj. miejskich . . . . . . . .
5) „ „ „ ziemskich . . . . . . . . .
6) „ umów małż. majątkowych osób zamiesz. w mieście . . . . . . . . . .
7) „ umów małż. majątkowych osób zamiesz. na wsi . . . . . . . . . . . .
8) „ testamentów osób zamiesz. w mieście . . .
9) „ „ „ „ na wsi . . . .
10) „ spółek . . . . . . . . . . . . .
11) poświadczono przepisów na dok. o charakterze majątkowym . . . . . . . . . . .
12) poświadczono przepisów na innych dokumentach . . .
13) dokonano czynności w post. spadkowym . . . . . .
14) sporządzono protestów . . . . . . . . . .
15) doręczono oświadczeń . . . . . . . . . .
16) przyjęto na przechowanie dokumentów . . . . . .
17) sporządzono wypisów, odpisów i wyciągów . . . . .
18) dokonano innych czynności . . . . . . . .
19) wpłynęło zażaleń na odmowę dokonania czynności . . .
20) ilość czynności zwolnionych od opłat notarialnych . . .

**Obsada personalna państwowego biura notarialnego:**

a) notariuszów . . . . . . . . . . . . . .
b) innych pracowników wg stanowiska . . . . . . .

. . . . . . . . dn. . . . . 19 . . r.

Kierownik Państwowego Biura Notarialnego

Poz. 89.

## PISMO OKÓLNE

**w sprawie wykreślenia w księgach wieczystych wpisów w walutach, które w dniu 1.I 1947 r. nie były prawnym środkiem płatniczym w Polsce.**

Do

**Obywateli Prezesów Sądów Wojewódzkich,**
**Obywateli Prezesów Sądów Powiatowych,**
**Obywateli Przewodniczących Wydziałów Zamiejscowych Sądów Powiatowych, prowadzących księgi wieczyste.**

W związku z art. XLV § 1 przepisów wprowadzających prawo rzeczowe i prawo o księgach wieczystych (Dz. U. R. P. Nr 57/1946 r., poz. 321) Departament Nadzoru Sądowego wyjaśnia co następuje:

1. Na podstawie powołanego art. XLV § 1 przep. wpr. rz. i pr. ksw gasną w dniu 1 stycznia 1952 r. na całym obszarze Państwa z wyjątkiem Ziem Odzyskanych (art. XLVI pow. dekretu) hipoteki, długi gruntowe, długi rentowe, ciężary realne i inne obciążenia wpisane w księgach wieczystych w walutach, które w dniu 1 stycznia 1947 r. nie były prawnym środkiem płatniczym w Polsce, o ile nie zostały co do nich złożone wnioski o przerachowanie.

W myśl § 2 art. XLV przepisu § 1 tegoż artykułu nie stosuje się do obciążeń wpisanych w walutach zagranicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Na podstawie powołanych przepisów gasną przeto jedynie hipoteki i inne prawa rzeczowe ograniczone wpisane w rublach carskich, koronach austriackich, markach polskich i tych markach niemieckich, które podlegały przerachowaniu na podstawie rozporządzenia Prez. R. P. z dnia 14 maja 1924 r. o przerachowaniu zobowiązań (Dz. U. R. P. Nr 30, z 1925 r., poz. 213, tzw. „lex Zoll") oraz wpisane w markach niemieckich w okresie okupacji. To samo dotyczy wpisów w dawno już nieistniejących walutach jak „złote polskie" z czasu Królestwa Kongresowego, „dukaty", „talary" „guldeny austriackie" itp.

Natomiast nie podlegają wykreśleniu wpisy dokonane w tzw. złotych krakowskich, czyli biletach b. okupacyjnego Banku Emisyjnego w Polsce, które zarówno w dekrecie z dnia 27.VII 1949 r. o zaciąganiu nowych i określaniu wysokości nieumorzonych zobowiązań (Dz. U. R. P. Nr 45, poz. 332) jak i poprzednio w dekrecie z dnia 24 września 1944 r. o emitowaniu biletów skarbowych (Dz. U. R. P. Nr 3, poz. 11) zrównane zostały z polską walutą.

2. Wymienione pod 1 wpisy podlegają wykreśleniu z urzędu. Dokonanie jednak wykreślenia nastąpi ze względów praktycznych przy sposobności pierwszego wpisu po dniu 1 stycznia 1952 r. odnoszącego się do danej księgi wieczystej, chyba że zainteresowany złożył w tym przedmiocie wniosek.

W związku z tym pobierane być powinny koszty sądowe należne od wpisu wykreślenia, oraz koszty nowej kięgi wieczystej, o ile jej jeszcze nie założono.

3. Ponieważ powyższe wykreślenie następuje z mocy szczególnego przepisu nie ma w tych przypadkach zastosowania art. 27 dekretu z dnia 13 kwietnia 1945 r. o nadzwyczajnym podatku od wzbogacenia wojennego w brzmieniu dekretu z dnia 27 lipca 1949 roku (Dz. U. R. P. Nr 45, poz. 333). Wykreślając hipoteki i inne wierzytelności podlegające podatkowi od wzbogacenia wojennego winien sąd zgodnie z art. 22 ust. 2 powołanego dekretu o pod. od nadz. zb. w. sporządzić i przesłać właściwemu wydziałowi finansowemu Rady Narodowej informację według przepisanego wzoru, o ile taka informacja nie została już poprzednio przesłana na zasadzie art. 12 ust. 1 tegoż dekretu.

Warszawa, dnia 19 grudnia 1951 r.

Dyrektor Departamentu: *Maurycy Grudziński*
Wicedyrektor

Poz. 90.

## PISMO OKÓLNE

**w sprawie egzekucji przez zajęcie uposażeń i wynagrodzeń.**

Ministerstwo Sprawiedliwości nawiązując do pisma okólnego z dnia 26 czerwca 1951 r. N. S. 2010/51/I w sprawie wykonywania nadzoru nad działalnością komorników, podaje do wiadomości okólnik Nr 184 wydany przez Prezesa Rady Ministrów a równocześnie zawiadamia, że Ministerstwo Obrony Narodowej wydało już szczegółowe zarządzenie (Nr 37 z dnia 8 listopada 1951 r.) w którym poleciło podległym jednostkom ścisłe wykonywanie poleceń sądów powszechnych w sprawach cywilnych.

O treści powyższych zarządzeń, które niewątpliwie ułatwią pracę władz i organów wymiaru sprawiedliwości, pouczą Obywatele Prezesi sądów powiatowych podległych im komorników.

Warszawa, dnia 20 grudnia 1951 r.

Dyrektor Departamentu: *Maurycy Grudziński*
Wicedyrektor

Załącznik do pisma okólnego poz. 90.

**Odpis.**

PREZYDIUM RADY MINISTRÓW

**OKÓLNIK Nr 184 PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 8 listopada 1951 r.

Celem szybkiej realizacji prawnych roszczeń a zwłaszcza wynikających ze znajdujących się pod szczególną opieką Państwa roszczeń opartych na przepisach prawa rodzinnego, oraz celem uchronienia Skarbu Państwa i podmiotów gospodarki uspołecznionej od strat z tytułu odpowiedzialności za szkody wyjaśniam:

Różne instytucje (w tym urzędy, przedsiębiorstwa itd.) otrzymują od komorników prowadzących egzekucję pisma zawierające:

1) zawiadomienie, że zajęta zostaje wierzytelność przysługująca pracownikowi tej instytucji z tytułu wynagrodzenia (uposażenia),
2) wezwanie, aby odpowiednie kwoty nie były wypłacane pracownikowi lecz składane komornikowi, bądź do depozytu sądowego,
3) wezwanie, by dana instytucja nadesłała w ciągu tygodnia oświadczenie, czy instytucja uznaje należność zajętej wierzytelności pracownika i czy uiści wymienioną w zajęciu kwotę, czy też odmawia i z jakiej przyczyny jej uiszczenia, czy o tę wierzytelność (wynagrodzenie, uposażenia) toczy się albo toczyła w sądzie lub przed jaką władzą sprawa.

Takie pisma komorników dotyczą obecnie przeważnie egzekucji alimentów należnych osobom, dla których raty alimentacyjne stanowią często jedyną podstawę egzystencji.

Tak rodzaj roszczeń jak i wymogi praworządności ludowej nakazują ścisłe przestrzeganie przez wszystkich adresatów prawnych wezwań organu państwowego, jakim jest komornik.

Tymczasem z licznych pism komorników, skarg oraz zażaleń osób uprawnionych do alimentów okazuje się, że częste są przypadki, iż wezwana przez komornika instytucja, nie przekazuje zajętej części wynagrodzenia komornikowi, ani nie przesyła mu żądanego oświadczenia.

Taka opieszałość krzywdząca osoby znajdujące się pod szczególną opieką prawa może spowodować, oprócz skazania przez sąd na grzywnę nad o jeszcze odpowiedzialność danej instytucji wobec wierzyciela (np. osoby uprawnionej do odbioru rat alimentacyjnych) za szkodę wyrządzoną mu przez zwłokę (art. 643 k.p.c.).

Oczywiście, pomijając już odpowiedzialność dyscyplinarną, pracownik, który przez zwłokę spowodował obowiązek odszkodowania staje się w drodze regresu odpowiedzialny majątkowo.

Proszę Obywateli Ministrów o wydanie zarządzeń mających na celu spowodowanie należytego wykonania art. 638—642 k.p.c., (a przez władze i urzędy również §§ 101 i 120 przepisów o wykonywaniu budżetu Państwa oraz o rachunkowości budżetowej) — oraz o zwrócenie uwagi zainteresowanym jednostkom, że komornik a w myśl art. 644 § 1 k.p.c. także i wierzyciel, są uprawnieni z mocy samego zajęcia do żądania od instytucji wyjaśnień np. odnośnie wysokości wierzytelności (wynagrodzenia) dłużnika obliczeń zajętej części i czasu wypłat.

Proszę Ob. Ministrów o nadesłanie mi w terminie do 15 grudnia 1951 r. odpisów wydanych w tej sprawie zarządzeń.

Prezes Rady Ministrów: *Józef Cyrankiewicz*

Poz. 91.

## PISMO OKÓLNE

**w sprawie uzupełnienia danych w wykazach statystycznych**

**wzór 1 P.**

Do
**Obywateli:**
**Prezesów Sądów Powiatowych**
**Przewodniczących Wydziałów**
**Zamiejscowych Sądów Powiatowych.**

Celem uzyskania bardziej szczegółowych danych statystycznych dotyczących spraw z rep. Kp. z wyodrębnieniem spraw z oskarżenia publicznego i prywatnego, Ministerstwo prosi, aby poczynając od sprawozdań za styczeń 1952 r. przy wypełnianiu formularzy statystycznych wzór 1 P. były podawane:

a) w poz. 1 sprawy z oskarżenia publicznego,
b) w poz. 2 sprawy z oskarżenia prywatnego.

W tym celu należy w poz. 1 skreślić słowa: „w postępowaniu zwyczajnym", a wpisać: „z osk. publ.", w poz. 2 zaś skreślić słowa: „w postępowaniu doraźnym" i wpisać: „z osk. pryw."

W poszczególnych rubrykach należy umieszczać liczby dotyczące tych spraw.

Sprawy z postępowania doraźnego należy wpisywać u samej góry w poz. I (jedynka rzymska) skreślając numerację rubryk (1, 2, 3 itd.) i wpisując odpowiednie liczby.

W poz. 3 „Razem" należy wykazywać sumę liczb z poz. I, 1 i 2.

Dla ułatwienia pracy przy sporządzaniu wykazów, sekretariaty sądów powinny w repertorium Kp. w rubryce „znak sprawy" (§ 453 reg. sąd.) wpisywać skrót „publ." lub „pryw.".

Jednocześnie Ministerstwo prosi o umieszczenie w dolnej części wykazu uwagi: w podanej wyżej ilości spraw Kp. z oskarżenia publicznego mieści się . . . . . . . . . spraw przekazanych przez Sąd Wojewódzki w trybie art. 17 § 2 k.p.k. oraz . . . . . . . . . spraw, które poprzednio należały do właściwości Sądu Okręgowego.

Dyrektor Departamentu: *Zygmunt Ratuszniak*

Poz. 92.

**PISMO OKÓLNE**

**w sprawie składania meldunków negatywnych dotyczących sprawozdań statystycznych.**

Do

Obywateli:
**Prezesów Sądów Wojewódzkich**
**Prezesów Sądów Powiatowych**
**Przewodniczących Wydziałów**
**Zamiejscowych Sądów Powiatowych.**

Celem oszczędnego i racjonalnego użytkowania formularzy wykazów statystycznych oraz celem usprawnienia pracy sądów, Ministerstwo prosi o składanie, o ile nie było w okresie sprawozdawczym ruchu spraw, meldunków negatywnych na zwykłej kartce papieru (może być na makulaturze), na której należy podać:

a) oznaczenie sądu sprawozdawczego (np. Sąd. Woj. w Opolu),

b) oznaczenie wzoru formularza (np. wzór 1N-b),

c) słowo: „negatywny".

Składanie meldunków negatywnych dotyczy w pierwszym rzędzie sprawozdań wzór 1N-b i 1N-Rew.

Jednocześnie Ministerstwo podaje, że w razie wyczerpania się druków wykazów statystycznych, zapotrzebowanie należy bezzwłocznie zgłaszać do Wydziału Gospodarczego.

Ponadto Ministerstwo przypomina, że wykazy statystyczne należy przedstawić bez odezw, umieszczając adres i numer dziennika na jednym z egzemplarzy wykazów.

Dyrektor Departamentu: *Zygmunt Ratuszniak*

Poz. 93.

## TYMCZASOWY REGULAMIN ZESPOŁÓW ADWOKACKICH

### 1. UTWORZENIE ZESPOŁU

§ 1. (1) Adwokaci mający siedzibę w okręgu tej samej izby adwokackiej mogą zgłosić do rady adwokackiej tej izby zamiar wykonywania zawodu w zespole adwokackim.

(2) Zgłaszają zamiar wykonywania zawodu w zespole, adwokaci podadzą radzie adwokackiej skład osobowy zespołu, siedzibę i lokal zespołu.

§ 2. (1) Rada Adwokacka na podstawie zgłoszonych wniosków tworzy Zespoły Adwokackie, określając ich skład osobowy oraz siedzibę zespołu.

(2) Ustalając skład osobowy zespołu, rada adwokacka powinna dobierać na jego członków adwokatów o różnej specjalności w celu zagwarantowania interesantowi wszechstronnej pomocy prawnej.

§ 3. Rada Adwokacka ustala ilość zespołów w siedzibach poszczególnych sądów. Ilość członków zespołu w siedzibie sądu wojewódzkiego wynosi nie mniej niż 8 adwokatów. W uzasadnionych wypadkach rada adwokacka może odstąpić od powyższej zasady. W siedzibie sądu powiatowego ilość członków zespołu wynosi nie mniej niż 2 adwokatów.

§ 4. Członek zespołu adwokackiego pozostaje do zespołu w stosunku zatrudnienia.

§ 5. Każdy zespół otrzymuje nazwę i numer: „Zespół adwokacki Nr . . . . w . . . . . . .". Zespołom w danej miejscowości nadaje się numery kolejne z tym, że numer zespołu wykreślonego z rejestru może być nadany zespołowi nowoutworzonemu.

### 2. REJESTR ZESPOŁÓW ADWOKACKICH

§ 6. (1) Rejestr zespołów adwokackich prowadzi rada adwokacka.

(2) Wpis do rejestru następuje na podstawie uchwały rady adwokackiej.

(3) Na żądanie władz i osób zainteresowanych wydaje się odpisy lub wyciągi z rejestru.

§ 7. Rejestr zawiera następujące rubryki:

a) numer rejestru,

b) numer kolejny,

c) nazwa zespołu, siedziba,

d) skład osobowy zespołu,

e) imię i nazwisko kierownika zespołu i jego zastępcy,

f) rozwiązanie i likwidacja zespołu,

g) imię i nazwisko likwidatora zespołu,

h) data i podstawa wpisu.

### 3. ORGANY ZESPOŁU

§ 8. Organami zespołu są:

a) zebranie zespołu,

b) kierownik zespołu.

§ 9. (1) Do zakresu działania zespołu należy:

a) wybór kierownika zespołu spośród kandydatów, przedstawionych przez radę adwokacką. Wybór ten winien być dokonany na pierwszym zebraniu zespołu,

b) wybór w razie potrzeby zastępcy kierownika zespołu,

c) podejmowanie uchwał w sprawie odwołania kierownika zespołu lub jego zastępcy,

d) uchwalanie budżetu zespołu,

e) uchwalanie planu pracy zespołu,

f) przyjmowanie i zatwierdzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z działalności zespołu,

g) składanie wniosków do rady adwokackiej w sprawie zmian składu osobowego zespołu.

(2) Uchwały w sprawie odwołania kierownika zespołu i w sprawie budżetu wymagają zatwierdzenia rady adwokackiej.

§ 10. (1) Zebranie zespołu odbywa się w siedzibie zespołu: raz w miesiącu w terminach ustalonych z góry przez zebranie zespołu.

(2) Na każde zaproszenie kierownika zespołu:

a) podjęte z własnej inicjatywy,

b) na żądanie jednej trzeciej członków zespołu,

c) na żądanie dziekana rady adwokackiej.

§ 11. Udział w zebraniu zespołu jest obowiązkowy.

§ 12. (1) Do ważności uchwał zebrania zespołu wymagana jest obecność co najmniej $^{2}/_{3}$ ilości członków zespołu.

(2) Uchwały zebrania zespołu zapadają zwykłą większością głosów, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. W razie równości głosów przeważa głos kierownika zespołu, a w razie jego nieobecności — zastępcy.

§ 13. (1) Do zespołów liczących mniej niż 5 członków nie stosuje się przepisów § 9 b (1) pkt a, b, c, § 10 (2) pkt b, i § 12, niniejszego regulaminu.

(2) Uchwały zebrania zespołu, liczącego mniej niż 5 członków wymagają jednomyślności.

(3) Kierownika zespołu liczącego mniej niż 5 członków ustanawia Rada Adwokacka.

(4) Kierownik takiego zespołu powierza jednemu z członków zespołu pełnienie funkcji swego zastępcy na czas swego urlopu lub krótkotrwałej niemożności pełnienia obowiązków.

§ 14. (1) Kierownik zespołu reprezentuje zespół, kieruje jego pracami oraz przewodniczy na zebraniach zespołu. Kierownik zespołu jest osobiście odpowiedzialny przed radą adwokacką za prawidłowy tok pracy członków zespołu i gospodarki zespołu.

(2) Do obowiązków kierownika zespołu należy:

a) kontrola pracy zawodowej członków zespołu,

b) czuwanie nad podnoszeniem poziomu ideologicznego i zawodowego członków zespołu i aplikantów,

c) zabezpieczenie dyscypliny pracy członków zespołu,

d) nadzór nad pracą i kształceniem aplikantów,

e) zwoływanie narady roboczej przynajmniej raz w miesiącu,

f) zawieranie umów z interesantami i przyjmowanie wpłat na poczet wynagrodzeń i kosztów,

g) rozdzielanie pracy między członków zespołu,

h) kierowanie pracą personelu pomocniczego zespołu,

i) projektowanie planu pracy, sprawozdań i budżetu,

j) zgłaszanie wniosków o pociągnięcie członka zespołu lub aplikanta do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 15. (1) Mandat kierownika zespołu (lub zastępcy) trwa jeden rok, a przed upływem tego okresu może wygasnąć na skutek:

a) rozwiązania zespołu,

b) rezygnacji kierownika przyjętej przez radę adwokacką,

c) uchwały zebrania zespołu zatwierdzonej przez radę adwokacką,

d) odwołania kierownika przez radę adwokacką lub Ministra Sprawiedliwości,

e) skreślenia kierownika z listy adwokatów.

(2) Kierownik zespołu liczącego więcej niż 14 członków nie jest obowiązany do wykonywania czynności zawodowych. Rada Adwokacka może z ważnych przyczyn zwolnić od wykonywania czynności zawodowych także kierownika zespołu o mniejszej ilości członków.

### 4. UDZIELANIE POMOCY PRAWNEJ

§ 16. (1) Udzielanie pomocy prawnej przez zespół następuje wyłącznie na podstawie przyjęcia przez kierownika zespołu zlecenia interesanta i wydania skierowania do członka zespołu.

(2) Przy wydawaniu skierowania, kierownik zespołu powinien brać pod uwagę w miarę możności życzenie interesanta, specjalność członka zespołu, wykonywanie obowiązków radcy prawnego.

(3) Odmowa udzielenia pomocy prawnej może mieć miejsce tylko w tych wypadkach, gdy ustawa zezwala na to adwokatowi.

(4) Interesant udziela pełnomocnictwa bezpośrednio członkowi zespołu, do którego został skierowany.

§ 17. (1) Członkom zespołu nie wolno prowadzić spraw poza zespołem.

(2) Powyższe ograniczenie nie dotyczy pracy radcy prawnego.

### 5. PRACA SPOŁECZNA ZESPOŁU

§ 18. (1) Kierownik zespołu układa w porozumieniu z radą adwokacką roczny i kwartalny plan pracy ideologicznej i społecznej zespołu oraz składa radzie pisemne sprawozdanie z jego wykonania.

(2) Kierownik zespołu czuwa nad tym, by wszyscy członkowie zespołu oraz aplikanci systematycznie prowadzili pracę społeczną, w szczególności w kierunku popularyzacji ustawodawstwa Polski Ludowej w poszczególnych instytucjach i zakładach gospodarki uspołecznionej, rozmieszczonych na terenie działalności zespołu. W ramach pracy społecznej winny być zorganizowane punkty konsultacyjne.

§ 19. (1) Do obowiązków kierownika zespołu należy: określenie zgodnie z obowiązującymi przepisami wysokości wynagrodzenia za czynności zawodowe adwokata, oraz terminu jego zapłaty, jak również wysokości zaliczki na koszty prowadzenia sprawy.

(2) Przyjmowanie za pokwitowaniem wszelkich wpłat na poczet kosztów i wynagrodzenia.

§ 20. Kierownik może w szczególnie uzasadnionych wypadkach zwolnić interesanta od obowiązku zapłaty wynagrodzenia.

§ 21. Członkowie zespołu nie mogą przyjmować od interesantów żadnych wpłat na poczet wynagrodzenia lub kosztów.

§ 22. W wyjątkowych wypadkach kierownik zespołu może wydać członkowi pisemne upoważnienie do przyjęcia zaliczki na koszty lub wynagrodzenie. Pobrane w ten sposób kwoty członek zespołu obowiązany jest niezwłocznie w całości wpłacić do kasy zespołu.

§ 23. Od wpłaconego do kasy wynagrodzenia brutto przypadającego każdemu członkowi zespołu z obrachunku miesięcznego potrąca się według rozdzielnika procentowego, ustalonego uchwałą rady adwokackiej, odpowiednie sumy na:

a) podatek obrotowy zespołu, koszty administracji zespołu łącznie z wynagrodzeniem kierownika (jego zastępcy), aplikantów i personelu pomocniczego,
b) świadczenia publiczno-prawne,
c) świadczenia socjalne i urlopowe,
d) świadczenia na rzecz izby adwokackiej.

Pozostała część wynagrodzenia zostaje wypłacona członkowi zespołu.

§ 24. (1) Rozliczenia z członkami zespołu dokonywane są na ostatni dzień każdego miesiąca.

(2) W uzasadnionych wypadkach kierownik zespołu może zezwolić na wypłatę zaliczki przed dniem rozliczenia w wysokości nie przekraczającej miesięcznego wynagrodzenia z ubiegłego miesiąca; zaliczka ulega potrąceniu w całości przy najbliższym rozliczeniu.

§ 25. Członek zespołu zachowuje prawo do wynagrodzenia w okresie corocznego jednomiesięcznego urlopu wypoczynkowego.

§ 26. Ustalenie stawek wynagrodzenia przy wzajemnym zastępowaniu się członków zespołu należy do kompetencji zebrania zespołu; w braku uchwały stawki te określa kierownik zespołu.

### 6. PRACA W ZESPOLE

§ 27. Przynależność do zespołu nakłada na jego członków w szczególności następujące obowiązki:

a) systematycznej pracy nad podwyższeniem kwalifikacji zawodowych i poziomu ideologicznego,
b) wzorowego pod każdym względem wykonywania obowiązków zawodowych,
c) podporządkowania się uchwałom zebrania zespołu,
d) wykonywania zarządzeń i poleceń kierownika zespołu,
e) czynnego udziału na naradach roboczych zespołu, krytyce pracy zawodowej i działalności zespołu,
f) wzajemnego konsultowania się przy wykonywaniu czynności zawodowych,
g) wzajemnego zastępowania się w czynnościach zawodowych,
h) szkolenia aplikantów zespołu.

§ 28. (1) Interesanci skierowani do poszczególnych członków zespołu przez kierownika powinni być przyjmowani w lokalu zespołu w ustalonych dniach i godzinach.

(2) W lokalu zespołu odbywać się będą stałe dyżury członków zespołu dla udzielania doraźnych porad prawnych.

§ 29. Kierownik zespołu obowiązany jest do przeprowadzenia okresowych i doraźnych kontroli akt spraw, prowadzonych przez członków zespołu i do wytknięcia dostrzeżonych uchybień.

§ 30. Kierownik zespołu jest obowiązany do zabezpieczenia całkowitej tajemnicy zawodowej spraw prowadzonych przez członków zespołu oraz do ścisłego stosowania zarządzeń, dotyczących środków zabezpieczenia tajności w wypadkach przewidzianych ustawą lub wynikających z natury sprawy.

§ 31. (1) Sprawę zleconą przez interesanta przyjmuje kierownik zespołu. Przyjmując sprawę kierownik wypełnia kartę ewidencyjną zawierającą następujące rubryki:

a) nazwisko, imię, zawód, adres interesanta,
b) rodzaj i treść zleconej sprawy,
c) sygnatura akt sprawy,
d) przebieg sprawy,
e) wynik i data zakończenia sprawy,
f) wysokość ustalonego wynagrodzenia,
g) daty i kwoty wypłaconych zaliczek,
h) data założenia karty ewidencyjnej,
i) przepisy kierownika zespołu i adwokata prowadzącego sprawę.

(2) Kierownik zespołu przyjmując sprawę wypełnia rubryki a, f, g, i, h, karty ewidencyjnej i przekazuje ją adwokatowi do którego skieruje interesanta, wypisując u góry nazwisko i imię tego adwokata.

Karta ewidencyjna otrzymuje liczbę porządkową po wciągnięciu jej do repertorium.

§ 32. Adwokat, któremu sprawa została zlecona zatrzymuje kartę ewidencyjną aż do zakończenia sprawy, wpisujac systematycznie wszystkie dokonane czynności, bieg i wynik sprawy, oraz dokonane wpłaty na podstawie przedstawionych przez interesanta kwitów.

§ 33. Do dnia 5-go każdego miesiąca adwokat winien przedstawić karty ewidencyjne jako załączniki do sprawozdania. Karta ewidencyjna odnośnie każdej poszczególnej sprawy, stanowi podstawę dla ustalenia należności za prowadzenie danej sprawy.

§ 34. Po zakończeniu sprawy całość akt wraz z kartą ewidencyjną winna być przekazana kierownikowi zespołu.

§ 35. (1) Na pierwszym zebraniu zespół uchwala wewnętrzne przepisy porządkowe pracy i przedstawia je do zatwierdzenia radzie adwokackiej.

(2) Przepisy te określają:

a) czas urzędowania kierownika, zastępcy kierownika i poszczególnych członków zespołu oraz personelu biurowego,
b) normy kancelaryjne, kasowe i dotyczące rachunkowości,
c) sposób przechowywania kartoteki ewidencyjnej i akt podręcznych oraz ich zabezpieczenia.

## 7. APLIKANCI

§ 36. Kierownik zespołu czuwa nad kształceniem aplikantów przydzielonych do zespołu.

§ 37. Kierownik zespołu przydziela aplikanta do kolejnej współpracy z poszczególnymi członkami zespołu, biorąc pod uwagę kwalifikacje zawodowe (specjalność) adwokatów, rozmiary ich praktyki i możność wszechstronnego wyszkolenia aplikantów.

§ 38. Aplikanci biorą udział w zebraniach zespołu bez prawa głosowania.

## 8. WSPÓŁPRACA ZESPOŁU

§ 39. Zespoły obowiązane są do udzielania sobie wzajemnie pomocy prawnej przy załatwianiu spraw zamiejscowych. Za wykonane czynności kierownik zespołu przyjmującego zlecenie pobiera od zespołu zlecającego wynagrodzenie według norm obowiązujących i przekazuje je na rachunek adwokata, któremu powierzono wykonanie zleconej czynności.

## 9. SPRAWY GOSPODARCZE, BIUROWE I RACHUNKOWE ZESPOŁU

§ 40. Prawo dysponowania lokalem zespołu przysługuje radzie adwokackiej. Czynsz najmu za lokal oraz wszelkie świadczenia obciążają budżet zespołu.

§ 41. (1) Kierownik zespołu kieruje biurowością zespołu oraz jego personelem pomocniczym, w skład którego wchodzą: sekretarze, księgowi, maszynistki, woźni, gońcy itp.

(2) Przyjmowanie i zwalnianie personelu pomocniczego należy do obowiązków kierownika zespołu w ramach ilości etatów ustalonych budżetem.

(3) Kierownik zespołu zarządza majątkiem ruchomym zespołu i administruje funduszami zespołu.

§ 42. Na wniosek zespołu rada adwokacka może przyznawać z funduszów izby dotacje lub pożyczki na uruchomienie i prowadzenie agend biurowych zespołu.

§ 43. Wysokość wynagrodzenia kierownika zespołu oraz jego zastępcy określa się w granicach stawek zatwierdzonych przez Ministra Sprawiedliwości na wniosek rady adwokackiej.

## 10. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 44. Członkowie zespołu składają kierownikowi zespołu do dnia 5 każdego miesiąca sprawozdanie z pracy za miesiąc ubiegły.

§ 45. (1) Kierownik zespołu przygotowuje sprawozdanie o ogólnej działalności zespołu do dnia 15-go każdego miesiąca.

(2) Odpisy sprawozdania miesięcznego i rocznego, po zatwierdzeniu ich przez zebranie zespołu, przesyła się niezwłocznie do Rady Adwokackiej.

## 11. ROZWIĄZANIE I LIKWIDACJA ZESPOŁU

§ 46. Rozwiązanie zespołu następuje:
a) na mocy uchwały zebrania zespołu,
b) na skutek uchwały rady adwokackiej,
c) na podstawie decyzji Ministra Sprawiedliwości.

§ 47. Likwidacja zespołu następuje na zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14.VIII 50 r.

§ 48. W okresie likwidacji nie wolno zespołowi przyjmować nowych spraw, chyba że posiadają ścisły związek z dotychczas prowadzonymi.

§ 49. (1) Sprawy powinny być zakończone przez członków zespołu. Sprawy niezałatwione przed zakończeniem likwidacji zespołu winny być przekazane do dalszego prowadzenia według wskazówek rady adwokackiej.

(2) Archiwum i pozostały majątek zespołu należy protokolarnie przekazać radzie adwokackiej.

§ 50. Likwidator zespołu po zakończeniu likwidacji zgłasza wniosek do Rady Adwokackiej o wykreślenie zespołu z rejestru.

## 12. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 51. (1) Adwokat wstępujący do zespołu przekazuje zespołowi akta wszystkich spraw niezakończonych.

(2) Sprawy wymienione w ust. 1 prowadzi adwokat w dalszym ciągu jako członek zespołu na podstawie dotychczasowego pełnomocnictwa.

(3) Wszelkie wpłaty w sprawach wymienionych w ust. 1 po dniu wstąpienia do zespołu — winny być dokonywane tak, jak w sprawach przyjętych przez zespół.

§ 52. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 10 grudnia 1951 r.

54

3-B-10524
Tłoczono 2.400 egzemplarzy.
DRUKARNIA S.Z. GRAFICZNE, ZAKŁAD Nr 7, WARSZAWA, UL. NOWOWIEJSKA 6
Objętość 6 strony. Papier płaski, druk. sat. 60 g kl. VII. Zam. nr 981. Oddano do składu 27.XII 1951. Druk ukończono 14.I 1952.

**Cena 0.70 zł**